

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pemerintah untuk pembinaan SMK tahun 2016. Juknis ini memuat penjelasan tentang dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Program bantuan Pemerintah disalurkan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa dalam rangka untuk (1) Mewujudkan Pelaku Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kuat; (2) Mewujudkan Akses Sekolah Menengah Kejuruan yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan; (3) Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu di Sekolah Menengah Kejuruan.

Keberhasilan program bantuan pemerintah ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dari tingkat pusat sampai daerah. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan juknis ini.

Kami menyadari bahwa juknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan SMK
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
NIP. 19580625 198503 1 003

DESKRIPSI PROGRAM

BANTUAN PENGEMBANGAN SMK *TECHNOPARK*

1. KODE JUKNIS : 13-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PENGEMBANGAN SMK *TECHNOPARK*
3. TUJUAN :
 - a. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
 - b. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.
4. SASARAN : 18 SMK Technopark
5. TOTAL NILAI BANTUAN : SMK Technopark Rp. 13.500.000.000,- (tiga belas milyar lima ratus juta rupiah)
6. PEMANFAATAN DANA :
 - a. Pembangunan SMK Technopark dan selasar untuk bangunan tidak bertingkat.
 - b. Pembangunan SMK Technopark , selasar dan ruang tangga bagi SMK Technopark bertingkat;
 - c. Pengadaan Perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis);
 - d. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
 - a. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan;
 - b. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang.
9. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN :
 - a. SMK yang termasuk dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN) atau data hasil verifikasi wilayah;
 - b. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik

Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah.

- c. SMK yang memiliki peserta didik minimal 108 siswa;
- d. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
- e. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
- f. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

10. JADUAL KEGIATAN

:

N O	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi	Januari – Mei
4.	Penetapan SMK Penerima Bantuan	Januari – Mei
5.	Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian	Februari - Mei
6.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
7.	Laporan Awal	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Waktu Pelaksanaan	210 hari sejak dana diterima di rekening Sekolah
9.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
10	Laporan Kemajuan	Bila kemajuan

		Pekerjaan mencapai 50%
11.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

11. LAYANAN
INFORMASI

: **Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

Direktorat Pembinaan SMK
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal. Sudirman - Senayan,
Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DESKRIPSI PROGRAM	ii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Dasar Hukum dan Kebijakan	1
D. Sasaran.....	2
E. Hasil yang Diharapkan	3
F. Nilai Bantuan.....	3
G. Bentuk Bantuan.....	3
H. Karakteristik Program Bantuan	3
I. Jadwal Kegiatan	4
BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	5
A. Organisasi	5
B. Tugas dan Tanggungjawab	5
C. Direktorat Pembinaan SMK.....	5
D. Dinas Pendidikan Provinsi.....	5
E. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	6
F. SMK.....	6
G. Komite Sekolah.....	8
BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN PENYALURAN DANA.....	9
A. Persyaratan Penerima Bantuan	9
B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerima Bantuan	10
C. Bimbingan Teknis	10
D. Total Kelola Pencairan Dana	11
E. Supervisi	11
BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	16
A. Ketentuan Penggunaan Dana	16
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	16
C. Perpajakan	16
D. Sanksi.....	16
BAB V PELAPORAN.....	17
E. Pelaksanaan dengan Swakelola	17
F. Pelaksanaan dengan Penyedia Jasa.	18

BAB VI PENUTUP15
LAMPIRAN16

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2016 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan SMK Technopark sebanyak 18 (delapan belas) SMK guna mewujudkan adanya SMK Technopark yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi SMK disekitarnya dalam mempercepat terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Program SMK Technopark diharapkan dapat tersebar di seluruh Propinsi di Indonesia dan setiap SMK Technopark diharuskan memiliki minimal 3 (tiga) SMK *aliansi/sister school* (SMK yang memiliki Paket Keahlian yang sama) untuk kedepan dapat berkembang menjadi SMK Technopark.

Bonus demografi tahun 2010 - 2035 merupakan periode emas Indonesia untuk mempersiapkan generasi baru untuk itu momentum ini harus dimanfaatkan untuk melakukan investasi sumberdaya manusia agar dihasilkan generasi baru yang lebih terampil dan memiliki daya saing yang tinggi.

Dengan terwujudnya dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Kabupaten/Kota/Propinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak, diharapkan rencana SMK Technopark akan dapat direalisasikan dan masyarakat khususnya peserta didik akan mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya.

B. Tujuan

1. Mendukung program peningkatan mutu, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
2. Mengembangkan beberapa SMK menjadi SMK Technopark bagi penyelenggaraan program pendidikan sekolah menengah kejuruan yang lebih berkualitas dan berdaya saing;

C. Dasar Hukum dan Kebijakan

Dasar hukum pemberian Bantuan pembangunan SMK Technopark , dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2016 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2016 tanggal 07 Desember 2015;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36639/A.A3/KU/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 8676/D5.1/KP2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2016.

D. Sasaran

Sasaran Bantuan SMK Technopark melalui APBN tahun 2016 adalah 18 (delapan belas) SMK Technopark .

E. Hasil Yang Diharapkan

Tercapainya pengembangan 18 (delapan belas) paket SMK Technopark .

F. Total Nilai Bantuan

Total Nilai Bantuan SMK Technopark

Rp. 13.500.000.000,- (tiga belas milyar lima ratus juta rupiah)

G. Bentuk Bantuan

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang, disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama dibayarkan 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua dibayarkan sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Ketua tim perencana pengawas, Ketua tim pembangunan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

H. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
3. Bantuan dana ini untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana SMK yang dikembangkan sebagai SMK Technopark untuk mencapai standar nasional pendidikan;
4. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

I. Jadual Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi	Januari – Mei
4.	Penetapan SMK Penerima Bantuan	Januari – Mei
5.	Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian	Februari - Mei
6.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
7.	Laporan Awal	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Waktu Pelaksanaan	210 hari sejak dana diterima di rekening Sekolah
9.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
10	Laporan Kemajuan	Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50%
11.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan Bantuan SMK Technopark dapat diuraikan sebagai berikut:

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan SMK Technopark akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Tim Pembangunan;
6. Tim Perencana dan Pengawas;
7. Komite Sekolah.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pembangunan SMK Technopark;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pembangunan SMK Technopark SMK (apabila dipandang perlu);

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Menyebarkan informasi dari Direktorat PSMK ke SMK dan Institusi terkait;
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK sesuai dengan ketentuan;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi SMK Technopark SMK;
- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan

- Bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK dari sekolah;
- f. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pembangunan SMK Technopark SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta;

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Mensosialisasikan program/informasi dari Direktorat PSMK ke sekolah yang berada di bawah binaannya ;
- b. Mengetahui proposal yang dibuat oleh SMK untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Menjadi saksi dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK dari sekolah;
- g. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan dari Direktorat PSMK untuk SMK Negeri dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta.

4. SMK

- SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK berkewajiban:
- a. Menyampaikan proposal Bantuan Pembangunan SMK Technopark SMK yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas;
 - d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - e. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan SMK Technopark SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
 - f. Melaksanakan Pembangunan SMK Technopark SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
 - g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan SMK Technopark SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang

diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;

- h. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

5. Tim Pembangunan

Susunan Tim Pembangunan terdiri dari :

- Ketua Tim Pembangunan (Waka Sarpras);
- Sekretaris;
- Bendahara;
- Anggota;
- Anggota:

6. Tim Perencana dan Pengawas

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Paket Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Susunan Tim Perencana dan Pengawas (Ganjil) terdiri dari:

No	Jabatan dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Bangunan*
2	Anggota	Teknik Sipil/Bangunan*
3	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
4	Anggota	Perencanaan Biaya (Estimator)
5	Anggota	Drafter

Catatan:

** Coret yang tidak perlu;*

- Tim Perencana bertugas sebagai berikut:
 - Melakukan persiapan;
 - Membuat gambar rencana bangunan yang terdiri dari :
 - Tata letak bangunan (*site plan*);
 - Denah, Tampak, Potongan;
 - Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - Instalasi air bersih;

- e. Instalasi air kotor;
 - f. Instalasi mekanikal dan elektrik;
 - g. Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
 - (3) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - (4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - (5) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - (6) Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S.
- b. Tim Pengawas bertugas sebagai berikut:
- 1) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - 2) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 - 3) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
 - 4) Membantu Tim Pembangunan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - a) laporan berkala (laporan mingguan);
 - b) laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - c) Laporan 50%, dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
 - d) laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dari Tim Perencana dan Pengawas kepada Kepala SMK dan foto dokumentasi.

7. Komite Sekolah

Memberi saran dan masukan kepada Kepala Sekolah untuk keterlaksanaan program/kegiatan.

BAB III
PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN
TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN
PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan

1. SMK yang termasuk dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN) atau data hasil verifikasi wilayah;
2. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah.
3. SMK yang memiliki peserta didik minimal 108 siswa;
4. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
5. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
6. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

B. Penetapan Penerimaan Bantuan :

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan;
2. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Kabupaten/ Kota tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
5. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan materi pokok, yaitu :
 - a) Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b) Strategi pelaksanaan bantuan;
 - c) Pedoman Perancangan dan Pemodelan/ Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang (*site plan*);

- d) Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
- 3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
- 4. Penandatanganan Pakta Integritas;
- 5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

- 1. Dana bantuan Tahun 2016 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
- 2. Proses penyaluran dana Tahun 2016 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
Dana bantuan disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama sebesar 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh ketua tim perencana pengawas, ketua tim pembangunan/pelaksana kegiatan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten/ Kota/ Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan SMK Technopark SMK.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

A. Ketentuan Penggunaan Dana

1. Pembangunan SMK Technopark dan selasar untuk bangunan tidak bertingkat.
2. Pembangunan SMK Technopark , selasar dan ruang tangga bagi SMK Technopark bertingkat;
3. Pengadaan Perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis);
4. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan SMK Technopark secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/Propinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
3. Dana bantuan pembangunan SMK Technopark yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. Perpajakan

Penggunaan dana bantuan operasional mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalah gunaan bantuan SMK Technopark yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan SMK Technopark , harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan SMK Technopark dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah.

A. Laporan awal 0%

Laporan awal meliputi:

1. Surat pernyataan bahwa dana telah diterima di rekening SMK, dengan dilampiri rekening koran;
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan SMK Technopark mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah.

B. Laporan 50%

Laporan 50% menggambarkan progres (kemajuan pekerjaan), dituangkan dalam bentuk berita acara yang dilampiri Laporan kemajuan pekerjaan ditanda tangani oleh Ketua Tim perencana pengawas dan Ketua Tim pembangunan, diketahui Kepala Sekolah.

C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan melampirkan dokumen sebagai berikut:

C.1 Swakelola

1. Lembar Pengesahan Laporan;
2. Lembar Informasi Bantuan;
3. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sebagai arsip sekolah;
4. Rekapitulasi penggunaan dana;
5. Rekapitulasi pembayaran pajak dilampiri bukti setor pajak;
6. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
7. Gambar rencana bangunan (*shopdrawing*);
8. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala Dinas Pendidikan;
10. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan peralatan antara tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;
11. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan perabot antara

- tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;
12. Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100%;
 13. Foto pengadaan peralatan;
 14. Foto pengadaan perabot;
 15. Berita Acara Serah Terima Aset : Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Ke Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan dibuat rangkap 5 (lima) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

1. 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Propinsi;
3. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. 1 (satu) copy Untuk Direktorat Pembinaan SMK, disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

Laporan disusun oleh Tim Pembangunan/Kepala Sekolah SMK Technopark berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ Provinsi/ Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

C.2 Pelaksanaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa

1. Laporan Awal
Laporan awal terdiri dari:
 - a. Format Informasi Bantuan;
 - b. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK Technopark mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
 - d. Foto print/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun

(0%).

2. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

- a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala dinas pendidikan;
- b. Laporan Kemajuan Pekerjaan minggu terakhir;
- c. Foto kemajuan pekerjaan;

3. Laporan Akhir

a. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;
- 2) Narasi Hasil Pelaksanaan Pengembangan SMK Technopark dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 4) Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 5) Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
- 6) Site plan;
- 7) Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
- 8) Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0 % s.d. 100 % yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;
- 9) Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (cetak foto berwarna);
- 10) Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 11) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
- 12) Berita Acara Serah Terima Aset dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

untuk SMK Swasta;

- 13) Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan SMK Technopark.

BAB VI

PENUTUP

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) diharapkan SMK penerima bantuan SMK Technopark dapat mewujudkan terlaksananya program bantuan SMK Technopark, melalui dana bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK tahun 2016.

LAMPIRAN



PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL

PROPOSAL PENGEMBANGAN SMK TECHNOPARK

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016**

SISTEMATIKA, ISI PROPOSAL DAN CONTOH LAMPIRAN

Sebagai referensi dalam penulisan proposal untuk mempermudah dalam evaluasi maka proposal minimal dapat disusun dengan sistematika seperti berikut ini :

a. Sistematika

Bagian Depan, meliputi :

- Halaman sampul (*Cover*),
- Halaman Identitas calon Sekolah,
- Halaman Pengesahan/Persetujuan,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

BAB II POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN

- A. Potensi Kabupaten/Kota
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan

BAB III PERSIAPAN PENGEMBANGAN SMK TECHNOPARK

- A. Lokasi (Lahan Peruntukan Pembangunan)
- B. Kesiapan Infrastruktur (Jalan ke lokasi, jaringan listrik, sumber air)
- C. Kegiatan Pembelajaran (Jumlah siswa, Tenaga pendidik dan kependidikan, Kurikulum, dll)
- D. Dukungan Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Instansi lainnya

BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.

- A. Pembangunan / Rehabilitasi / Renovasi gedung pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik); dan/atau
- B. Pengembangan / Rehabilitasi / Renovasi Ruang Perkantoran dan / atau Guru; dan/atau

- C. Pembangunan ruang kegiatan bersama dengan aliansi;
- D. Pembangunan *smart laboratory* sesuai bidangnya;
- E. Pembangunan *teaching Factory*
- F. Pembangunan / Rehabilitasi / Renovasi selasar penghubung; dan/atau
- G. Pengadaan Perabot; dan/atau
- H. Pengadaan Peralatan Praktik; dan/atau
- I. Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur; dan/atau
- J. Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal; dan/atau
- K. Perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

BAB V KEBUTUHAN TENAGA

- A. Pendidik
- B. Tenaga Kependidikan

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

1. Diprioritaskan memiliki *School Development Plan* (SDP) yang dilengkapi dengan:
 - a. Site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran) keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi;
 - b. Gambar 3 Dimensi ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan SMK Technopark ;
 - c. Foto kondisi awal ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan SMK Technopark .
2. Diprioritaskan bagi SMK yang memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) minimal 15.000 m² (1,5 Ha) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Technopark ;

3. Lokasi tidak berada dibawah sumber listrik (Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET)), adanya sumber air dan akses mudah dijangkau dengan alat transportasi umum;
4. Diprioritaskan memiliki jumlah Rombel sebanyak 21 Rombongan Belajar (Rombel) (1 Rombel = 36 siswa);
5. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
6. Memiliki *Master Plan*;
7. Memiliki surat pengangkatan Kepala SMK;
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi untuk;
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan SMK Technopark (bermaterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan SMK Technopark dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
9. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal pengembangan SMK Technopark .

**CONTOH
COVER**



PROPOSAL
PENGEMBANGAN
BANTUAN SMK TECHNOPARK

SMK

TAHUN 2016

PAKET KEAHLIAN :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/DINAS PENDIDIKAN.....
PROVINSI/YAYASAN.....
JALAN.....
TELEPON (.).....

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth. Direktur Pembinaan
Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal
Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang SLTA khususnya Sekolah Menengah Kejuruan guna menambah daya tampung lulusan SLTP yang ada di Kabupaten , bersama ini kami mengajukan permohonan adanya Bantuan **SMK Technopark** Kabupaten/Kota/Provinsi Sebagai pertimbangan Bapak kami lampirkan Proposal SMK Technopark dimaksud.

Adanya SMK Technopark diharapkan dapat menyiapkan sumber daya manusia untuk pengembangan potensi daerah, *sehubungan dengan itu kami informasikan bahwa Sekolah calon penerima SMK. telah menyiapkan lahan siap bangun termasuk fasilitas yang diperlukan.*

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

..... ,
..
Kepala

Kabupaten/Kota/

Negeri

Dinas Pendidikan

Provinsi/Yayasan/SMK

.

Tembusan Yth :

1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta,
2. Sekda Kab./Kota/Propinsi/Yayasan

[kop surat sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT/TIM PENGADAAN
PERALATAN PADA PROGRAM PENGEMBANGAN SMK TECHNOPARK**

SMK

TAHUN

Menimbang :

1. bahwa salah satu Program SMK Technopark adalah pengadaan peralatan;
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/Tim Pengadaan Peralatan SMK;
3. bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya ;
7. Surat perjanjian pemberian bantuan nomor..... tanggal.....

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/ Tim Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.....;
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 5. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa, melalui Prakualifikasi/Pascakualifikasi;
 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 7. Menetapkan penyedia Barang/Jasa;
 8. Mengumumkan pemenang;
 9. Menjawab sanggahan;
 10. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 12. Membuat laporan hasil proses pengadaan Barang/Jasa.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada SMK.....
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/ perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Pejabat /Tim Pengadaan Peralatan Praktik Siswa
SMK**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah/Masyarakat/Instansi lain	Ketua
2.		Sekolah/Masyarakat/Instansi lain	Sekretaris merangkap
3.		Sekolah/Masyarakat/Instansi lain	anggota Anggota

Keterangan:

1. Tim Pengadaan, keanggotaannya minimal 3 dan harus ganjil;
2. Pejabat pengadaan personil/keanggotaannya cukup hanya satu orang.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

**PENGANGKATAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PENGADAAN
PERALATAN
SMK**

- Menimbang :
1. Bahwa salah satu Program SMK Technopark adalah pengadaan peralatan;
 2. Bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK;
 3. Bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan dan mengangkat nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia/Pejabat Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.....;
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan peralatan praktik siswa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik siswa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA** : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Panitia/Pejabat Penerima
Hasil Pengadaan Peralatan
SMK**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		wakasek sarpras	Ketua Tim
2.		Kepala Program Studi/ Paket Keahlian	Sekretaris
3.		Guru produktif	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....

NIP.....

[kop surat sekolah]

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMK.....
Nomor :**

T E N T A N G

**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN
SMK**

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan pengembangan SMK Technopark adalah untuk pembangunan prasarana SMK.

 2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengembangan SMK Technopark perlu dibentuk Tim Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;

 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah beserta perubahannya
9. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/ MAK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA :** Membentuk Tim Pembangunan SMK Technopark seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA :** Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan SMK Technopark seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut:
1. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi :
 - a. Jadwal dan urutan pekerjaan;
 - b. Menyiapkan/ mengadakan peralatan penunjang dan bahan dengan memperhatikan standar kualitas.
 2. Membantu sekolah dalam hal :
 - a. Membentuk Tim Pelaksana pembangunan SMK Technopark antara lain kepala tukang, tukang, dan pekerja;
 - b. Pembelian/Pengadaan bahan bangunan dan alat penunjang, dilengkapi dengan bukti-bukti kuitansi pembayaran;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan SMK Technopark dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (antara lain : rekapitulasi penggunaan dana dan pajak) dan teknis (antara lain: gambar site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran), gambar

kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB)) dilengkapi foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang disetujui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi..

- KETIGA : Tim Pembangunan SMK bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

SMK :

Nomor :

Tanggal :

Tim Pembangunan SMK Technopark

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota
4.		Masyarakat	Anggota
5.		Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....

NIP.....

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

**PENGANGKATAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS
PEMBANGUNAN SMK
TAHUN.....**

- Menimbang :
1. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan SMK Technopark adalah untuk pembangunan prasarana SMK.
 2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan sekolah perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010

- Tentang Pengelolaan dan
7. Penyelenggaraan Pendidikan;
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun
 8. 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah beserta perubahannya;
 9. Peraturan Presiden RI Nomor 73
tahun 2011 tentang Pembangunan
Bangunan Gedung Negara;
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
nomor 45/PRT/M/2007 tentang
Pedoman Teknis Pembangunan
Bangunan Negara;
Peraturan Menteri Pendidikan
Nasional Nomor 40 tahun 2008
tentang Standar Sarana dan
Prasarana untuk Sekolah Menengah
Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
(SMK/MAK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan SMK Technopark , seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA** : Tim Perencana dan Pengawas SMK Technopark mempunyai tugas:
1. Tahap Perencanaan
 - a. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
 - b. Membuat gambar rencana bangunan harus sesuai dengan konstruksi tahan gempa yang terdiri dari :
 - 1) Tata letak bangunan (*Site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran)*);
 - 2) Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
 - 3) Gambar Detail Pondasi;
 - 4) Gambar Detail Kolom, Balok, *Sloof*;
 - 5) Gambar Detail Kuda-Kuda;
 - 6) Gambar Detail Pintu dan Jendela;
 - 7) Gambar Rencana Plafon;
 - 8) Gambar Rencana Lantai;

- 9) Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
- c. Melakukan survei harga satuan bahan dan upah;
- d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan pembangunan SMK Technopark ;
- f. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

2. Tahap Pengawasan

- a. Membantu Tim Pembangunan SMK Technopark mengarahkan dan membimbing secara periodik kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
- c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
- d. Membantu Tim Pembangunan SMK Technopark dalam pelaksanaan pembangunan yang terdiri:
 - 1) Jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan kemajuan pekerjaan (laporan mingguan);
 - 3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 50% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (50%);
 - 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah dan dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi 0% sampai dengan 100%.

KETIGA : Tim Perencana dan Pengawas bertanggung jawab kepada kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Kepala Sekolah
 SMK :
 Nomor :
 Tanggal :

**Tim Perencana dan Pengawas
 Pembangunan SMK Technopark**

NO	NAMA	UNSUR	SPELIALISASI	JABATAN
1.	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitek/T. Sipil*	Ketua
2.	..	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/ Bangunan*	Tim
3.	Sekolah/Masyarakat	T.	Anggota
4.	..	Sekolah/Masyarakat	Mekanikal/Elektrikal*	Anggota
5.	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar*	Anggota
	..		Pengawas Bangunan	Anggota
		* (T. Arsitek/T.	
	..		Sipil/	
		Bangunan)	
	..			

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

Kepala Sekolah
 SMK.....

.....
 NIP.....

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :Kepala SMK.....
Alamat :.....
Kab/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengembangan SMK Technopark sesuai Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta,.....
Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

.....
NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Kab/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan..... Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....
Kepala SMK.....

Materai 6000

.....
NIP.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI% PENYELESAIAN PEKERJAAN
PENGEMBANGAN SMK TECHNOPARK
KAB. / KOTA.....
PROPINSI
Alamat :

Nomor :

Pada Hari initanggal (.....) bulan Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Perencana Pengawas SMK Technopark
.....

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ... Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Perencana Pengawas SMK Technopark dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pembangunan Pengembangan
SMK Technopark

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Pembangunan SMK Technopark dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan SMK Technopark SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan SMK Technopark SMK yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan% (... persen)

Demikian Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan pembangunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Perencana Pengawas
SMK Technopark

Ketua Tim Pembangunan SMK
Technopark

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah

NIP. asdfasdfasdfasdfasdf